

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                 |                                         |
|-------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                 | 2026-201-1-5-12                         |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                 | RH-029-201-25-2026                      |
| Tipo de Servicios:                                    |                 | Servicios Técnicos                      |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                 | Christopher David Esaú Monterroso Ramos |
| NIT de la persona contratista:                        |                 | 110579844                               |
| Plazo de contratación                                 | Del: 05/01/2026 | Al: 31/12/2026                          |
| Período de este informe:                              | Del: 01/06/2026 | Al: 30/06/2026                          |
| Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos.            |                 | Q. 6,000.00                             |
| Prestados en:                                         |                 | Dirección De Recursos Humanos           |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-5-12, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- Brindar apoyo técnico en los distintos procesos relacionados a los proyectos de actas del personal bajo los distintos renglones presupuestarios
  - Actividad:** Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del personal que se encuentra suspendido bajo los renglones 011, 031 y 022.
  - RESULTADO:** Se brindó apoyo técnico en la elaboración de proyectos de actas.
- Brindar apoyo técnico en la verificación de la información que se publica en los diferentes sistemas que utiliza la Sección de Acciones de Personal.
  - ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el escaneo de diferente documentación de contrataciones bajo el renglón presupuestario 029 correspondiente al mes de junio.
  - RESULTADO:** Se brindó apoyo técnico en la publicación en el sistema de Guatecompras de contrataciones bajo el renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de junio.
- Brindar apoyo técnico en la emisión de documentos relacionados a la Sección de Acciones de Personal.
  - ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la emisión de oficios y conocimientos para brindar respuesta a requerimientos que solicitan.
  - RESULTADO:** Se brindó apoyo técnico en el traslado de la información en el tiempo establecido.
- Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Acciones de Personal.
  - ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico con la recepción de llamadas y atención al personal que visita la Sección.
  - RESULTADO:** Se brindó apoyo técnico en atender llamadas de usuarios internos y externos orientando y resolviendo las consultas que realicen, así mismo de las personas que visitan la Sección.

 1

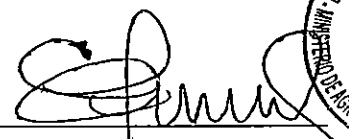
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo técnico en la recepción de los requerimientos que ingresan a la Sección.
- **RESULTADO:** Se brindo apoyo técnico en la digitalización y control de los requerimientos que ingresan a la Sección.
- **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo técnico en el registro y seguimiento de los requerimientos que ingresan a la Sección.
- **RESULTADO:** Se brindo apoyo técnico en la actualización de la base de datos de la Sección.
- **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo técnico en la organización del archivo de los documentos emitidos por la Sección.
- **RESULTADO:** Se brindo apoyo técnico en la digitalización, nombramiento y almacenamiento de los documentos emitidos por la Sección.

(f)

  
Christopher David Esaú Monterroso Ramos  
DPI: 3055 28831 0208

(f)

  
GLENDA MAYDE TELLO BARILLAS  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

